

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования
Кавказский район**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ ЦРР - д/с № 34

О.Н.Кулешова

2019 г.



**ПОРЯДОК
ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ МАДОУ ЦРР- д/с№34**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ и другими нормативными документами МАДОУ, устанавливает единые требования к обработке и обеспечению режима защиты персональных данных работников МАДОУ.
2. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения работниками МАДОУ.
3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:
 - 1) допуск к обработке персональных данных – процедура оформления права на доступ к персональным данным;
 - 2) доступ к персональным данным – возможность обработки персональных данных;
 - 3) разглашение персональных данных – действия (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных;
 - 4) обезличивание персональных данных – действия в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 5) удаление персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе персональных данных;
 - 6) вымарывание персональных данных – действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных зафиксированных на материальном носителе;

7)уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);

8)контролируемая зона – пространство (здание МАДОУ и прилегающая к нему территория), на которой на законных основаниях осуществляется контроль за пребыванием и действиями физических лиц и (или) транспортных средств;

9)материальный носитель – бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных;

10)машинный носитель – материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройства (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD – диски и иные устройства);

11)электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно -телекоммукационным сетям или обработки в информационных системах;

12)ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

13)СНИ – съемные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD – диски и иные устройства);

Понятия «работник», «персональные данные», «субъекты персональных данных», «ответственный за организацию обработки персональных данных», «уполномоченные работники», «информационная система», «обработка персональных данных», «автоматизированная обработка персональных данных», «неавтоматизированная обработка персональных данных», «передача персональных данных», «распространение персональных данных», «блокирование персональных данных», «уничтожение персональных данных», «трансграничная передача персональных данных», «конфиденциальность персональных данных», «безопасность персональных данных», «защита персональных данных», «режим защиты персональных данных» используются в настоящем Порядке в значениях, которые предусмотрены в пункте 5 Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ.

2. Допуск и доступ к обработке персональных данных

4.Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных (*приложение №1*).

5. Заведующий МАДОУ:

1) назначает приказом, (*приложение №2*), ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, (*приложение №3*). Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;

3) до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных и уполномоченных работников обеспечивает:

А) их ознакомление под подпись с настоящим Порядком;

Б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных (*приложение №1*).

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

6. Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных, а также уполномоченных работников включаются в их должностные инструкции.

7. Преставители сторонних организаций допускаются к обработке персональных данных на основании заключаемых договоров в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 20 настоящего Порядка.

3. Требования к обработке персональных данных

8. Требования к обработке персональных данных, устанавливаемые настоящим Порядком, распространяются на персональные данные, состав и категории которых, а также перечень документов, их содержащих, определены в разделе 3 Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ.

Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.

9. При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (*приложение №4*).

10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, когда обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется только с его согласия, уполномоченный работник, получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных (*приложение №5*).

11. Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала обработки.

12. Согласия на обработку персональных данных работников хранятся в их личных делах.

13. получение согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой №Т-2, либо в случаях,

установленных законодательством РФ (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи).

14. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по форме (*Приложение №5*).

15. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в МАДОУ отзыв, (*Приложение №6*), либо в произвольной форме.

16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МАДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ.

17. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форма (*Приложение №7*), и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форма согласно (*Приложению №8*).

МАДОУ сообщает работнику о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получения.

Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при подтверждении факта получения диплома, свидетельства, аттестата об образовании, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в том или ином месте, факта смены фамилии и др., в том числе утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, иными обстоятельствами.

18. МАДОУ не вправе запрашивать у третьих лиц даже согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

19. МАДОУ вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных с их согласия другому лицу на основании заключаемого с ним договора.

20. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанности лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством РФ, настоящим Порядком и иными нормативными документами МАДОУ.

21. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка

персональных данных, МАДОУ обязано осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных МАДОУ обязано уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных

При выявлении неправомерной обработки персональных данных МАДОУ обязано прекратить их обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МАДОУ обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты, выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных МАДОУ обязано письменно уведомить субъекта персональных данных по форме (*Приложение №9*) или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, МАДОУ обязано уведомить указанный орган.

22. Обработка персональных данных кандидатов для приема на работу осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка. При обработке персональных данных кандидатов оформляется согласие по форме (*Приложение №5*).

При этом для кандидатов, поступающих на работу, действует несколько особых случаев:

1) письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;

2) письменное согласие кандидата не требуется при поступлении резюме кандидата из банка вакансий, т.к. согласие заполняется при размещении резюме на сайте;

3) если резюме кандидатов поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

23. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования содержащих персональные данные документов архивного фонда РФ и других архивных документов регламентируются Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. №558.

24. безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, нормативными документами МАДОУ, в том числе включающих:

- 1) организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средства защиты информации;
- 2) размещение специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;
- 3) разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации
- 4) учет документов, информационных массивов, содержащих персональные данные;
- 5) контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;
- 6) хранение и использование материальных носителей, исключающих их хищение, подмену уничтожение;
- 7) необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащей персональные данные.

25. персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

26. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или

блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

27. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 №687.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в контролируемую зону или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 8 указанного Положения.

28. уточнение персональных данных производится путем их обновления или изменения на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя – путем изготовления нового материального носителя с уточнением персональных данных.

29. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

30. Документы, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

31. Средства защиты информации, обеспечивающие защиту персональных данных, должны удовлетворять требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также нормативными правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

32. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

33. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

34. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было

определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

35. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

Убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);

Блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

Принимать необходимые меры по недопущению использования средств вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

1. Требования к обращению с материальными носителями персональных данных, их учет и хранение

36. Требования к подготовке, оформлению, обработке, прохождению (согласованию), регистрации и хранению бумажных носителей персональных данных определяются нормативными документами МАДОУ, устанавливающими порядок ведения делопроизводства, с учетом положений, предусмотренных настоящим Порядком.

37. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде на ПВМ, а также на съемных магнитных, оптических и других цифровых носителях), с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

38. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

39. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

40. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

41. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей.

5. Уничтожение персональных данных и их материальных носителей

42. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных – 30-дневный срок;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в 30-дневный срок;
- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных – в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между МАДОУ и субъектом персональных данных либо если МАДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на

основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления в следующих случаях:

а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);

б) персональные данные получены незаконно;

в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

43. Отбор к уничтожению дел (документов), содержащих персональные данные, и их уничтожение проводятся на основании документов в пункте 23 настоящего Порядка.

В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

44. Уничтожение не вошедших в дела документов (копии документов), содержащих персональные данные, должно производиться в МАДОУ путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учтенных формах регистрации документа при необходимости производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя, который осуществляет регистрацию документов.

45. Уничтожение СНИ производится путем механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование). В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и уполномоченного работника МАДОУ, который осуществляет регистрацию СНИ.

46. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

47. При утрате или несанкционированном уничтожении СНИ проводится служебное расследование и составляется акт. Соответствующие отметки производятся в журнале учета машинных носителей персональных данных.

6. Передача персональных данных

48. Передача персональных данных субъектов персональных данных без согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

49. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам осуществляется с их письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных, данных при их обработке.

50. Передача персональных данных субъектов персональных данных общественными организациями, негосударственным пенсионным фондам и страховым компаниям осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами на оказание услуг и с письменного согласия субъектов персональных данных.

При этом в текст договора включаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения обязательств по договору согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных», Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ и настоящего Порядка.

51. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным с распиской о получении документов в реестре.

52. Передача персональных данных при обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

53. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты законных интересов МАДОУ и прав субъектов персональных данных.

7. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных

54. Субъекты персональных данных имеют право получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных в

МАДОУ, в соответствии с частями 1-7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

55. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

56. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо получении запроса.

57. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношении с МАДОУ (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МАДОУ, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть также направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

58. В случае если запрашиваемые сведения были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в МАДОУ или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

До истечения этого срока субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАДОУ или направить повторный запрос в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

59. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть органичено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

60. Ответы на письменные запросы субъектов персональных данных и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем

конфиденциальность персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона «О персональных данных».

61. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета (*Приложение №14*).

8. Проведение служебного расследования по фактам утраты материальных носителей персональных данных, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных субъектов персональных данных

62. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в МАДОУ должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов персональных данных, а так же приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствующих нарушению режима защиты персональных данных, и минимализации ущерба.

63. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется руководитель и ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт нарушения порядка обработки персональных данных фиксируется в журнале учета нарушений порядка обработки персональных данных (*Приложение №15*).

64. Для расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных приказом руководителя МАДОУ назначается комиссия по расследованию нарушений обработки персональных данных (далее – комиссия), в состав которой включается ответственный за организацию обработки персональных данных в МАДОУ.

65. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных комиссия выполняет следующие функции:

- ✓ Определяет обоснованность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- ✓ Устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных (время, место, способ);
- ✓ Устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных;
- ✓ Принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;

- ✓ Устраняет причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке персональных данных;
- ✓ Оценивает причиненный или возможный вред субъекту персональных данных;
- ✓ Составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

66. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных.

67. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

- ✓ Опрашивать работников МАДОУ, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, и работников которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получить от них письменные объяснения;
- ✓ Запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- ✓ Проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;
- ✓ Проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение;
- ✓ Привлекать с разрешения руководителя МАДОУ, назначившего служебное расследование, к работе комиссии работников (экспертов), обладающих специальными знаниями.

68. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

- ✓ Дата и место проведения служебного расследования;
- ✓ Состав комиссии, проводившей служебное расследование;
- ✓ Основания для проведения служебного расследования;
- ✓ Установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;
- ✓ Правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- ✓ О виновных лицах и степени их вины;
- ✓ Наличие умысла в действиях виновных лиц;
- ✓ Выводы по результатам определения материального носителя и списании его в учетных формах;
- ✓ Другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;

- ✓ Выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

69. Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

70. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение руководителя МАДОУ следующие документы:

- ✓ Заключение о результатах проведенного служебного расследования;
- ✓ Письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);
- ✓ Другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

71. По окончании служебного расследования руководитель МАДОУ должен в установленном законодательством РФ и нормативными актами МАДОУ порядке принять решение:

- 1) о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- 2) об обращении в правоохранительные органы с заявлением о привлечении работников, допустивших утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, к административной или уголовной ответственности;
- 3) о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих нарушению режима защиты персональных данных.

IX. Обязанности ответственных за организацию обработки и уполномоченных работников на обработку персональных данных.

72. Ответственные за организацию обработки персональных данных и уполномоченные работники обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных и политикой МАДОУ по обработке и защите персональных данных работников МАДОУ, Положением об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ, порядком и другими нормативными документами МАДОУ.

73. Ответственные за организацию обработки персональных данных в МАДОУ обеспечивают:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных документов в области обработки персональных данных;
- 2) доведение до сведения уполномоченных работников МАДОУ положений законодательства РФ и нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- 3) осуществление внутреннего контроля за обеспечение режима защиты персональных данных в МАДОУ.

74. Уполномоченные работники обязаны:

- 1) знать и выполнять законодательные и иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы в области обработки и защиты персональных данных;

- 2) выполнять требования настоящего Порядка, Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ и других нормативных документов устанавливающих режим защиты персональных данных в МАДОУ;
- 3) не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных;
- 4) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в МАДОУ меры для защиты персональных данных от неправомерных действий;
- 5) во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления с ними работников, не имеющих права обработки персональных данных;
- 6) при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в МАДОУ;
- 7) информировать руководителя МАДОУ обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

О неразглашении персональных данных

Я, _____
Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТЬ

Ознакомлен (а) с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МАДОУ и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

Не разглашать третьим лицам, ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МАДОУ за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных и в соответствии с порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МАДОУ, утвержденным приказом заведующего МАДОУ от «___» _____ 20__ г. № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____
(должность, Ф.И.О.)
ответственным за организацию обработки персональных данных в МАДОУ с
«___» _____ 20__ г.

2. Ответственному _____ за организацию обработки персональных данных _____
(Ф.И.О.)

а) организовать выполнение работниками требований Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ и Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МАДОУ;

б) представить на утверждение список работников, уполномоченных на обработку персональных данных (далее – уполномоченные работники);

в) организовать доведение до сведения уполномоченных работников положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов МАДОУ в области обработки и защиты персональных данных;

г) обеспечить контроль за включением в должностные обязанности по обеспечению режима защиты персональных данных, а также положения об ответственности за несоблюдение требований законодательства РФ и нормативных документов МАДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

3. _____
(должность, Ф.И.О. специалиста по кадрам, иного работника)

_____ предоставить
предложения о приведении должностной инструкции _____

_____ (Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных)

в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

Ф.И.О.

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР – д/с № 34

_____/_____/

« ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК
Работников, уполномоченных на обработку персональных данных
МАДОУ ЦРР – д/с №34

№ п/п	Ф.И.О.	должность	примечание

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №4

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

кем _____

проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «о персональных данных» разделом 4 Положения об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР – д/с № 34 , даю согласие МАДОУ ЦРР –детский сад №34 Краснодарский край Кавказский район город Кропоткин улица Гоголя,193 на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о браке;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством РФ;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направления подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

фотография работника;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;

сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МАДОУ, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты МАДОУ, выполнения специальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными актами МАДОУ.

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данным: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество;

Место работы;

Занимаемая должность;

Номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;

Адреса корпоративной электронной почты.

Также согласен (а)/ не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МАДОУ ЦРР – д/с № 34 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

После увольнения из МАДОУ ЦРР – д/с №34 (прекращении трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МАДОУ ЦРР – д/с №34 в течение предусмотренного законодательством РФ срока хранения;

Предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на МАДОУ ЦРР – д/с №34 функций, полномочий и обязанностей.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение №5

ОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
кем _____
проживающий (ая) по адресу _____

или мой представитель _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
кем _____
проживающий (ая) по адресу _____
действующий на основании _____
(реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя)

Даю своей волей и в своем интересе согласие МАДОУЦРР – д/с №34 Краснодарский край Кавказский район город Кропоткин улица Гоголя,193 на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о браке;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством РФ;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направления подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

фотография работника;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору

сведения о пребывании за границей;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;

сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МАДОУЦРР – д/с №34, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты МАДОУЦРР – д/с №34 выполнения специальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными актами МАДОУЦРР – д/с №34. В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания(до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение №6

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
кем _____
проживающий (ая) по адресу _____

или мой представитель _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
кем _____
проживающий (ая) по адресу _____
действующий на основании _____
(реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» отзываю данное мной « _____ » _____ 20__ г. согласие на обработку персональных данных.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в письменной форме по адресу: _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение №7

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемы (ая) _____ !

В связи с _____ (указать причину) у
МАДОУЦРР – д/с №34 возникла необходимость получения следующих

сведений, содержащих Ваши персональные данные(перечислить сведения)_____

Данные сведения будут запрошены в целях(подтверждения страхового стажа, сведений об образовании и т.д.)_____

При наличии у Вас указанных сведений прошу предоставить их МАДОУЦРР – д/с №34 в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения прошу в указанный срок дать письменное согласие на получение их из следующих источников (указать источники):_____

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения, которые будут доведены до Вас:_____

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеет право заявить письменно свои возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное согласие на получение организацией указанных сведений _____ (перечислить последствия).

Информирует вас о Вашем праве в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен(а): _____

(подпись субъекта персональных данных)

(расшифровка подписи)

Приложение №8

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____ (Ф.И.О.), с
огласен(а) на получение МАДОУЦРР – д/с №34

_____ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

ОТ _____
(наименование организации)

следующих сведений:
(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные данные)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №9

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об устранении нарушений обработки или уничтожении
(невозможности уничтожения) персональных данных

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от « ____ » _____ 20__ г.
(краткое содержание обращения) _____

_____ рассмотрено.
Выявленное(ые) нарушение (я) обработки ваших персональных
данных: _____
(краткое описание нарушения)

_____ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление получил: _____
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №10

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУЦРР – д/с №34
_____/_____/_____

« ___ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений МАДОУЦРР – д/с №34
в которых хранятся материальные носители персональных данных

№ п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)

Приложение №11

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей персональных данных

№ п/п	Вид машинного носителя	Номер машинного носителя	Дата постановки на учет машинного носителя	Ф.И.О., должность работника получившего машинный носитель	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец учетных реквизитов СНИ (наносится на СНИ)

Условное или сокращенное наименование подразделения
Учетный номер

Приложение № 12

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____,

Паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.
кем _____

проживающий(ая) по адресу _____

или мой представитель(Ф.И.О.) _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.
кем _____

проживающий(ая) по адресу _____
действующий(ая) на основании(реквизиты документа или доверенности
подтверждающего полномочия представителя) _____

Даю своей волей и в своем интересе согласие МАДОУЦРР – д/с №34
Краснодарский край Кавказский район город Кропоткин улица Гоголя,193 на
передачу следующих моих персональных данных (состав персональных
данных): _____

в целях _____

в(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №13

СОГЛАСИЕ

на трансграничную передачу персональных данных

Я, _____,

Паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.

кем _____

проживающий(ая) по адресу _____

или мой представитель(Ф.И.О.) _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.

кем _____

проживающий(ая) по адресу _____

действующий(ая) на основании(реквизиты документа или доверенности подтверждающего полномочия представителя) _____

Даю своей волей и в своем интересе согласие МАДОУЦРР – д/с №34 Краснодарский край Кавказский район город Кропоткин улица Гоголя,193 на трансграничную передачу следующих моих персональных данных (состав персональных данных): _____

в целях _____

в(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №14

ЖУРНАЛ
учета обращений (запросов) субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления обращения (запроса)	Ф.И.О заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество листов обращения (запроса)	Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное почтовое)
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание	Исполнитель ответа на обращение (запрос) должность фамилия	Исходящий номер и дата ответа	Номер и дата почтового отправления	примечание
7	8	9	10	11

Приложение №15

ЖУРНАЛ учета нарушений порядка обработки персональных данных

№ п/п	дата	Источник получения информации о нарушении	Краткое содержание нарушения	Дата уведомления ЦУЗПД	Результаты проверки	Сведения о месте хранения материалов
1	2	3	4	5	6	7